

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: LAS-25-BHRES-763830-97535-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en documentation
Organisation	Arrondissement de LaSalle / Direction, culture, sports, loisirs, développement social / Division de la bibliothèque / Section bibliothèque
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 23 septembre au 2 octobre 2025
Salaire	Échelle salariale au taux horaire (2025) : 28,02 \$ à 37,36 \$ Groupe de traitement : 12-007E Une prime de 10% est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Bibliotechnicien(ne) (763830)

Horaire: Environ 5 heures / semaine - selon les besoins opérationnels (soirs, fins de semaines et remplacements ponctuels de jour)

Adresse: Bibliothèque L'Octogone : 1080 Avenue Dollard, LaSalle, H8N 2T9

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de LaSalle, situé en bordure du Saint-Laurent est fier de fournir un milieu de vie à ses 90 000 résidents.

À son unique bibliothèque, nouvellement rénové, on observe un taux élevé d'abonnements, une activité de prêts soutenue, un achalandage important, stimulés par des services de qualité ainsi que par la quantité et la variété de ses collections, en particulier, celle de bandes dessinées. L'Octogone bénéficie d'un emplacement stratégique au cœur du territoire laSallois avec une desserte optimale qui favorise son accessibilité auprès de la majorité des citoyens de l'arrondissement. Elle est l'institution culturelle la plus fréquentée depuis sa création en 1984 et hérite de quatre décennies de succès et d'innovations.

Votre mandat

Vous effectuez des tâches techniques variées nécessaires au fonctionnement d'une bibliothèque. En collaboration avec vos collègues, vous offrez un excellent service à la clientèle. Habile avec les technologies, vous vous adaptez bien au changement. Vous participez à la coordination du travail des aide-bibliothécaires. Vous participez également aux activités de médiation, d'animation, de formation et d'accueil des publics. Plus spécifiquement, vous :

- assistez les usagères et usagers en répondant aux demandes d'information courantes, leur donnez des informations techniques sur les catalogues, les aidez à localiser des informations bibliographiques simples et à utiliser de la documentation;
- effectuez des recherches bibliographiques; rédigez des rapports clairs et concis;
- coordonnez les activités du personnel affecté à diverses tâches techniques de soutien et au service à la clientèle, et vous assurez que le travail accompli atteint les objectifs visés;
- organisez, à la demande de votre supérieure ou supérieur immédiat, les activités d'animation pour la clientèle et collaborez à ces activités.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation
- 6 mois d'expérience traitement documentaire et en coordination d'équipe
- Connaissance des normes de traitement documentaire (norme RDA, format MARC, Répertoire de vedettes-matière (RVM) de l'Université Laval, classification Dewey) est requise

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant